



# Sollicitatiecode



---

## Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	3
2	Uitgangspunten.....	3
3	Bekendmaking vacature .....	4
4	Werving.....	4
5	Selectie.....	5
6	Nader onderzoek .....	5
7	Afwijzing, afronding sollicitatieprocedure en aanstelling.....	6
8	Klachtenbehandeling door het Da Vinci College.....	6
9	Klachtenbehandeling door de NVP .....	7

## 1. Inleiding

De DVC-Sollicitatiecode is een afgeleide van de NVP Sollicitatiecode en bevat basisregels die het Da Vinci College (DVC) in acht neemt bij de werving en selectie ter vervulling van vacatures. Het doel van deze sollicitatiecode is een norm te bieden voor een transparante en eerlijke werving- en selectieprocedure. DVC volgt de uitgangspunten van de code en past deze toe binnen haar eigen werving- en selectieprocedure (zie beleid werving en selectie in het personeelshandboek). De sollicitatiecode is chronologisch opgebouwd vanaf het ontstaan van de vacature tot de aanstelling. Deze procedure vormt de leidraad voor elke vacature en geeft daarmee informatie over de door DVC gevolgde werkwijze.

De DVC-Sollicitatiecode volgt de wet- en regelgeving zoals voorgeschreven vanuit de cao mbo en andere relevante wetgeving waaronder de Algemene Wet gelijke behandeling. Tevens worden de aan het wervings- en selectiebeleid gerelateerde DVC documenten nadrukkelijk gehanteerd bij de wervings- en selectiefase.

## 2. Uitgangspunten

2.1 De DVC-Sollicitatiecode is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

Voor de organisatie:

- **Eerlijke kans:** Gelijke kansen bij gelijke geschiktheid, DVC kiest op basis van geschiktheid voor de functie. Het DVC streeft naar een goede afspiegeling van de maatschappij in het personeelsbestand.
- **Relevante informatie:** DVC vraagt en gebruikt alleen informatie die relevant is om te beoordelen of een sollicitant geschikt is voor de functie.
- **Transparante informatie:** DVC geeft de sollicitant duidelijke en betrouwbare informatie over de vacature en de organisatie.
- **Vertrouwelijkheid:** DVC behandelt alle verkregen informatie vertrouwelijk en zorgvuldig, met respect voor de wettelijke privacy rechten van de sollicitant.
- **Betrouwbare bronnen:** DVC weet dat informatie van openbare bronnen niet altijd betrouwbaar is. De organisatie bespreekt de verkregen informatie met bronvermelding en is transparant.

Voor de sollicitant:

- **Volledige informatie:** De sollicitant krijgt alle informatie over de sollicitatieprocedure en de functie.
  - **Informatie geven:** De sollicitant geeft de organisatie informatie die nodig is om te bepalen of de sollicitant geschikt is voor de functie. De sollicitant verzwijgt geen informatie die belangrijk is voor de functie.
  - **Betrouwbare bronnen:** De sollicitant is zich ervan bewust dat informatie van openbare bronnen niet altijd betrouwbaar is. De sollicitant bespreekt de verkregen informatie met bronvermelding en is transparant.
- Eerlijk informeren:** De sollicitant informeert de organisatie over eventuele wijzigingen die relevant zijn tijdens de sollicitatieprocedure.

2.2 Het is van belang dat de sollicitanten duidelijkheid hebben over de te volgen sollicitatieprocedure. Dit betekent dat, indien DVC afwijkt van de eenmaal gekozen procedure, zij dit aan de sollicitanten mededeelt en toelicht. Ook de sollicitant kan, indien daartoe aanleiding bestaat, om een afwijking van de procedure verzoeken.

2.3 De DVC-Sollicitatiecode is van toepassing op een procedure die erop gericht is een vacature binnen het DVC te vervullen en waarvoor de werving van kandidaten plaatsvindt:

- a. via interne werving (publicatie in interne nieuwsbrief en/of op intranet);
- b. via externe werving (Da Vinci website, banensites, sociale media, open sollicitaties en via aanbevelingen van bestaande werknemers);
- c. via externe bemiddelingsbureaus.

2.4 De DVC-Sollicitatiecode sluit aan bij bestaande Europese wet- en regelgeving.

## 3. Bekendmaking vacature

3.1 Indien DVC besluit dat er sprake is van een vacature, wordt deze intern en eventueel extern bekend gemaakt.

3.2 Voor iedere vacature wordt er een wervingsprofiel van de vacante functie gemaakt waarin de relevante kenmerken van de functie worden vermeld. Daartoe behoren in elk geval:

- naam en omschrijving van de functie;
- plaats van de vacature binnen DVC;
- functie-eisen: opleiding, kennis en ervaring, competenties;
- omvang van de functie, werktijdfactor;
- aard van benoeming, bepaalde of onbepaalde tijd;
- bijzondere arbeidsvoorwaarden en/of rechtpositie;
- salarisindicatie of inschaling conform cao mbo;
- standplaats.

3.3 Functie-eisen hebben betrekking op:

- vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring)
- gedrag;
- persoonlijke kwaliteiten.

Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken dienen te worden vermeden, omdat deze mogelijk in strijd zijn met gelijke behandelingswetgeving. In uitzonderlijke gevallen kunnen persoonlijke kenmerken noodzakelijk zijn voor de goede vervulling van de functie, mits dat wettelijk toelaatbaar is.

3.4 DVC is transparant over de sollicitatieprocedure en vermeldt tenminste:

- de wijze van solliciteren;
- de reactietermijn (wanneer kan de sollicitant een reactie verwachten);
- de sluitingstermijn (wanneer de sollicitatie uiterlijk binnen moet zijn). Indien er geen einddatum wordt gehanteerd omdat de vacature wordt gesloten zodra er een geschikte kandidaat is gevonden, wordt dit duidelijk vermeld;
- eventuele aanvullende selectieprocedures (zoals psychologisch onderzoek, assessment, medische keuring of antecedentenonderzoek);
- de reden (in het geval de organisatie een voorkeursbeleid wil toepassen) (paragraaf 4.4.).

Als DVC van de gekozen procedure afwijkt, wordt de sollicitant daarover geïnformeerd. De sollicitant kan met gegronde redenen om een afwijking van de procedure vragen.

## 4. Werving

4.1 Een wervingsprofiel vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren, de door de sollicitant te verschaffen informatie (zoals opleiding, diploma's, arbeidsverleden en ervaring), eventuele bijzondere selectieprocedures/-middelen (zoals een assessment en/of psychologisch onderzoek), een eventuele aanstellingskeuring, een verplicht antecedentenonderzoek en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd. Indien DVC gebruik maakt van een open sollicitatie, verstrekt DVC genoemde informatie aan de sollicitant op verzoek van de sollicitant.

4.2 DVC kent een voorrangbeleid voor interne kandidaten boven externe kandidaten.

Voorrangskandidaten hebben daarnaast bij geschiktheid voorrang boven interne kandidaten zonder

deze status. Externe sollicitanten uit het doelgroepregister hebben bij gelijke geschiktheid voorrang boven externe sollicitanten zonder deze status.

4.3 DVC eist van de sollicitant geen (pas)foto's.

4.4 Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt in de vacature en wordt hiervoor een reden gegeven.

4.5 Externe bemiddelingsbureaus en arbeidsorganisaties die gegevens van vacaturesites/internet halen, dienen bij gebruik hiervan in databases of voor bemiddelingsdoeleinden de betrokkenen in kennis te stellen en daarbij de wettelijke bepalingen na te leven.

## 5. Selectie

5.1 De sollicitant ontvangt direct na ontvangst van de sollicitatie per e-mail een ontvangstbevestiging.

5.2 Het Da Vinci College bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na de sluitingsdatum:

- of de sollicitant wordt afgewezen;
- of de sollicitant wordt uitgenodigd;
- of de sollicitatie wordt aangehouden.

Indien de sollicitant voor een gesprek wordt uitgenodigd of indien de sollicitatie wordt aangehouden, stuurt DVC hiervan bericht aan de sollicitant met vermelding van de geldende sollicitatieprocedure en de verwachte duur hiervan.

5.3 Indien DVC ervoor kiest het gebruik van internet, videosollicitaties of andere selectiemiddelen in te zetten, zal de zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid daarbij gewaarborgd blijven. De sollicitant mag in het kader van vertrouwelijkheid om afwijking van de procedure verzoeken.

5.4 Indien DVC bij een voorselectie gebruik maakt van data recruitment, zoals bijvoorbeeld een digitaal assessment, Artificial Intelligence (A.I.) of algoritmes, dienen deze gevalideerd en transparant te zijn. Bij DVC zijn de risico's en tekortkomingen daarvan duidelijk. Te allen tijde dient de zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid te worden gewaarborgd en mogen geen vragen gesteld worden met betrekking tot gezondheid. De sollicitant ontvangt na deelname een gemotiveerde uitslag, wanneer de sollicitant daarom verzoekt.

5.5 DVC stelt alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn.

5.6 DVC kan tijdens de procedure de sollicitant verzoeken zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

5.7 DVC verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van DVC.

## 6. Nader onderzoek

6.1 DVC is zich ervan bewust dat via internet en/of sociale media verkregen informatie over de sollicitant niet altijd juist, accuraat en/of relevant is. De verkregen openbare informatie zal, indien relevant, met de sollicitant besproken worden, met vermelding van de bron. De sollicitant wordt in de gelegenheid gesteld hierop te reageren.

- 6.2 Indien DVC referenties over de sollicitant wil inwinnen bij derden, vraagt zij hiertoe vooraf diens toestemming, tenzij zulks niet vereist is op grond van een wettelijk of algemeen verbindend voorschrift. De te verkrijgen informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant.
- 6.3 In de eindfase van het selectieproces kan DVC, in overleg met de sollicitant, een meeloopdag(deel)/proefles organiseren om zo wederzijds de verwachtingen met betrekking tot de functie en aansluiting van de sollicitant daarop te kunnen vaststellen. Dit mag redelijkerwijs niet leiden tot verkapte arbeid met loonwaarde.
- 6.4 In specifieke gevallen kan een assessment of psychologisch onderzoek deel uitmaken van de sollicitatieprocedure. Een psychologisch onderzoek of (selectie-)assessment mag alleen uitgevoerd worden volgens de voorwaarden van de NIP (Nederlands Instituut van Psychologen) en alleen als dit van tevoren in de vacature is aangekondigd. De sollicitant moet vooraf toestemming geven om het rapport te delen met de organisatie.
- 6.5 Een medisch onderzoek (aanstellingskeuring) moet worden vermeld in de werving- en selectieprocedure, mag pas plaats vinden aan het einde van de selectieprocedure en mag alleen op advies van de bedrijfsarts bij bijzondere functie-eisen voor de medische geschiktheid voor de functie. Het onderzoek wordt uitgevoerd door een keurend arts.
- 6.6. Bij een aanstellingskeuring hanteren we de Wet op de Medische Keuringen (WMK) en het Besluit aanstellingskeuringen als uitgangspunt.

## 7. Afwijzing, afronding sollicitatieprocedure en aanstelling

- 7.1 Indien DVC, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, ontvangt deze binnen twee weken na dit besluit per e-mail een bericht. Interne sollicitanten ontvangen altijd een mondelinge toelichting en indien gewenst een gesprek in het kader van loopbaanontwikkeling. De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd. De inhoud van de afwijzing kan afhankelijk zijn van de fase waarin de sollicitatie zich bevindt.
- 7.2 De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld, dan wel indien DVC heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, ontvangen hierover binnen twee weken per e-mail bericht.
- 7.3 Conform AVG worden gegevens die betrekking hebben op een sollicitant binnen vier weken na de afwijzing vernietigd, tenzij anders met de sollicitant is overeengekomen. Indien anders is overeengekomen, dient de sollicitant tijdig na de periode van een jaar te worden benaderd voor het verlengen van de toestemming en het actualiseren van de gegevens.
- 7.4 Bij de aanstelling worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd. Van de sollicitant wordt geen salarisstrook van de huidige of vorige werkgever verlangd. Een passend salarisvoorstel wordt bepaald op basis van de functie-eisen, ervaring, kwalificaties en hetgeen gebruikelijk is in de organisatie.

## 8. Klachtenbehandeling door het Da Vinci College

- 8.1 Als een sollicitant van mening is dat DVC in strijd heeft gehandeld met deze sollicitatiecode, kan hierover een klacht worden ingediend. DVC behandelt deze klacht zorgvuldig en geeft de sollicitant binnen een maand een schriftelijke en gemotiveerde reactie. Klachten kunnen per e-mail kenbaar gemaakt worden via [werkenbij@davinci.nl](mailto:werkenbij@davinci.nl).

8.2 DVC informeert jaarlijks de Ondernemingsraad over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van ingediende klachten, en de eventueel door de Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode gedane aanbeveling.

## 9. Klachtenbehandeling door de NVP

9.1 Een sollicitant die zich met een schriftelijke klacht omtrent een sollicitatieprocedure heeft gericht tot DVC en daarop geen of een onbevredigende reactie heeft gekregen, kan zich met deze schriftelijke klacht wenden tot de Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode ([www.nvp-hrnetwerk.nl/nl/sollicitatiecode](http://www.nvp-hrnetwerk.nl/nl/sollicitatiecode)). De klachteninstantie toetst deze schriftelijke klacht vervolgens aan deze Sollicitatiecode en stelt DVC in de gelegenheid om schriftelijk te reageren op hetgeen de klager naar voren heeft gebracht. De uitspraak van de Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode wordt toegezonden aan de klager en in afschrift aan DVC.

9.2 De uitspraak van de Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode is niet bindend. De Klachteninstantie zal haar oordeel vergezeld doen gaan van een aanbeveling aan DVC, welke kan bijdragen aan een zorgvuldig werving- en selectiebeleid. De Klachteninstantie zal jaarlijks de Stichting van de Arbeid op basis van anonieme gegevens informeren over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten.

9.3 Klachten wegens inbreuk op een wettelijke regeling zoals de Algemene Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet Medische Keuringen, worden niet in behandeling genomen door de NVP. Klager wordt gewezen op de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan het College voor de Rechten van de Mens ([www.mensenrechten.nl](http://www.mensenrechten.nl)), respectievelijk de rechter, wanneer het (wettelijk verboden) discriminatie betreft, en wanneer het een klacht met betrekking tot een aanstellingskeuring betreft ook aan de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen ([www.aanstellingskeuringen.nl](http://www.aanstellingskeuringen.nl)). In geval van klachten over de bescherming van persoonsgegevens wordt verwezen naar de Autoriteit Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).

## 10. Vaststelling, looptijd en evaluatie

De sollicitatiecode is door het College van Bestuur met instemming van de Ondernemingsraad vastgesteld op 12 januari 2026 en treedt met terugwerking per 1 januari 2026 in werking. Het beleid zal elke 2 jaar worden geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Het college van bestuur behoudt het recht voor om het beleid tussentijds te wijzigen wanneer hier aanleiding toe is. Dit kan alleen na instemming door de Ondernemingsraad.

### ROC Da Vinci College

Leerparkpromenade 100  
3312 KW Dordrecht  
[www.davinci.nl](http://www.davinci.nl)

Postbus 1184  
3300 BD Dordrecht

088-6572657  
werkenbij@davinci.nl